MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 1000 KURUŞTUR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 35 | 22 MAYIS 1972 | SAYI; 1699

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı:

Karar s.: 248 Karar t.: 20-4-1972

Konu: İmam - Hatip Okulu İdare Yönetmeliği h.

Kurulumuzun 4 Ağustos 1971 gün ve 225 sayılı kararıyla ortaokul üzerine kurulması öngörülen ve bilâhare Kurulumuzda yapılan görüşmelerde tesbit edilen esaslar çerçevesinde geliştirilip hazırlanan ve Din Eğitimi Genel Müdürlüğünün 25 Şubat 1972 gün ve 321.10/947 sayılı yazılarıyla Dairemize intikal ettirilen "İmam - Hatip Okulu İdare Yönetmeliği" nin bağlı örneğine göre kabulü Kurulumuzca uygun görülerek, durumun Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştı.

Uygundur.
20-4-1972
Millî Eğitim Bakanı
İsmail ARAR

İMAM - HATİP OKULU İDARE YÖNETMELİĞİ

I. BÖLÜM
BAŞLANGIÇ

A — Amaç:

Madde 1 — Lâik öğretim sistemimiz içinde, Millî Eğitim Bakanlığının hizmetleri arasında ayrı bir meslek okulu niteliğinde, 3 Mart 1924 gün ve 430 sayılı Tevhid - i Tedrisat Kanununun 4. maddesi gereğince kurulmuş bulunan İmam - Hatip Okulunun amaçları; 22/6/1965 tarih ve 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanunun 22. maddesi hükümlerine göre, özellikle imamlık ve hatiplik, Kur'an kursu öğreticiliği gerektiğinde müftülük, vaizlik ve benzeri görevleri yapmak üzere orta öğrenim görmüş din görevlileri yetiştirmektir.

B — Kapsam:

Madde 2 — Millî Eğitim Bakanlığına bağlı İmam - Hatip Okulunun yönetim işleri bu yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

C — Dayanak:

Madde 3 — Bu yönetmelik 2287 sayılı kanunun 9. maddesine göre hazırlanmıştır.

D — Eğitim ve Öğretim Esasları:

Madde 4 — İmam - Hatip Okulu, ortaokul üzerine dört yıllık öğrenim veren bir meslek okuludur. Okul, öğrencilerini hem mesleğe, hem de kendi alanlarında yüksek öğrenime hazırlar.

Madde 5 — İmam - Hatip Okulu, eğitim ve öğretim çalışmalarında, öğrencilerini:

A — Anayasa nizamına bağlı, Türk millî eğitiminin amaçlarını benimsemiş ve bunları uygulamaya hazır,

B — Millî ahlâkın icablarını samimiyetle yaşayıp yerine getiren ve millî bünyemize zararlı akımlar karşısında uyanık,

C — Dinin ve din ahlâkının gereklerine inanarak yaşayıp yerine getirir birer aydın,

D — İlmî görüş ve anlayış kazanmış, bilgilerini meslekî alanda kullanma yollarını öğrenmiş,

E — Çalışkan, mesleğine bağlı, yurdun her yerinde seve seve hizmete hazır,

F — Yaşayışı ve çevresine tesiri bakımından örnek tutulmaya lâyık,

G — Programla müfredatı tesbit edilen bilgi, maharet ve kültürü kazanmış,

H — İnsanlığı, insanları seven ve anlayan, davranışlarında her şeyden önce eğitici olduğu şuuruna sahip bedence ve karakterce sağlam; güvenilir birer meslek adamı olarak, yetiştirmekle görevlidir.

Madde 6 — Okul, yukarıdaki amaçlarına ulaşabilmek için; çağdaş eğitim ve öğretim metodlarından Türk - İslâm ahlâkının değerlerinden, okul içinde yaşatılacak iş, çalışma, temizlik ve doğruluk havasından, bu havaya uygun telkinlerden ve dinî vecibelerin uygulanmasından faydalanır.

Madde 7 — İmam - Hatip Okulu, bölge şartlarına ve imkânlarına göre ya tamamen gündüzlü veya yatılı ve gündüzlüdür.

Madde 8 — İmam - Hatip Okulunda okutulan derslerin çeşitleri ve konuları programlarındaki müfredatı ile tesbit edilir. Öğretim, bu program ve müfredat çerçevesinde yürütülür.

II. BÖLÜM
YÖNETİM İŞLERİ

A — Müdürün Görev ve Yetkileri:

Madde 9 — Okulu müdür yönetir. Müdür okulun yönetim, eğitim ve öğretim çalışmalarının amaçlarına uygun şekilde yürütülmesinden birinci derecede sorumludur. Müdürden, arkadaşlarına, öğrencilerine örnek olacak şekilde hareket etmesi, okulun elemanları ile işbirliği yapması istenir.

Müdür yardımcıları, öğretmenler ve stajyer öğretmenler yönetim işlerinde müdürün yardımcılarıdır. Bunlardan başka okullarda ihtiyaca göre Belletici Öğretmenler, İç Hizmetler Şefi, Kâtip ve Hesap Memurları, Ayniyat Mutemedi, Kitaplık ve Ders Aletleri Memurları vardır. Müdür yönetim ödevlerini bu memurlara dağıtmaya ve gereğine göre ödevlerini değiştirmek üzere Valiliğe teklifte bulunmaya yetkilidir.

Madde 10 — Okul Müdürü, okulun çevresiyle sıkı bağ kurmasını sağlamak, özellikle çevre ve köy kalkınmasını olumlu yönde etkilemesi için, meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğu altında, ilgili eğitsel kollar yoluyla çevre ve köy problemlerini tesbit ederek halkı aydınlatıcı konuşmalar, hutbe ve vaazlar düzenlemek, dinî günleri ve uygulama derslerinin bir kısmını bu yolda değerlendirmek suretiyle gerekli tedbirleri alır. Gerektiğinde bu konularda Müftü, Halk Eğitimi Başkanı ve varsa İlköğretmen Okulu Müdürü ile işbirliği içinde çalışır.

Madde 11 — Müdür, kanun, yönetmelik ve emirlerin sınırı içinde okulun bütün işlerini çevirmeye, düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir. Bundan başka, müdür, okulun bina ve eşyasının korunmasını, iyi kullanılmasını, temizliğini ve düzenini sağlamak ve ilgili ödev sahiplerini yakından izlemekle de yükümlüdür.

Madde 12 — Müdür, eğitim ve öğretim işlerini, herhangi bir aksamaya meydan vermeden yürütür. Müdürün bu konudaki ödevleri şunlardır:

a) Öğretim yılı başında okul öğretmenler kurulunu toplantıya çağırarak, yeni öğretim yılına ait eğitim ve öğretim çalışmalarını plânlamak,

b) Ders yılı başında öğretmenlerden okutacakları derslerin ve yapacakları deneylerin, çevre incelemelerinin aylara bölünmüş yıllık plânını almak, bu plânların yıllık raporda tasarlanan zamanlar içinde uygulanıp uygulanmadığını denetlemek ve izlemek, müfredat programlarından bitirilmeyen kısımları sebepleriyle birlikte Bakanlığa bildirmek.

c) Derslerin birbirleriyle ahenkli bir surette okutulmasını ve aynı ders zümresiyle ilgili öğretmenlerle, aynı sınıfta ders veren öğretmenler arasında işbirliği yapılmasını sağlamak,

d) Derslerin verimini artıracak maddî şartları hazırlamak, okulda bulunan eşya ve ders araçlarından, laboratuvar ve işliklerden çalışma saatlerinde öğrencilerin yararlanmaları işini düzenlemek, bu araçları çoğaltmak, okul dışından getirilebilecek ders araçlarının sağlanmasına çalışmak, öğretmenlerin derslerinde bu araçları kullanmaları ve öğrencilerine de kullandırmaları işini önemle izlemek,

e) Öğrencilerin öğretmenleriyle birlikte yapacakları tabiat, çevre ,teknik kurumları, mabetleri ,eski eser ve müzeleri ziyaret ve inceleme gezileri gibi çalışmaları plâna, programa bağlamak ve kolaylaştırmak, öğretmenleri bu hususta ödeve çağırmak, (84) üncü maddenin (z) fıkrasında yazılı raporları zamanında toplayıp tarih sırasiyle ilgili dosyalarında saklamak ve dosyaları her ders yılında yenilemek,

f) Ders yılının çeşitli zamanlarında öğretmenlerin derslerini ve işlerini yakından izlemek (Bir yıl içinde her öğretmenin en az iki dersine girilecektir.),

g) Ders içi ve dışı çalışmalarda gördüğü eksiklikler ve alınması gereken tedbirler hakkında öğretmenlerle ayrı ayrı görüşmek, görüşme sonuçlarını tesbit ederek bu amaçla hazırlanmış olan basılı raporları işlemek ve öğretmenlerin şahsi dosyalarına koymak, ders yılı içinde yapacağı bu incelemelere dayanarak görüşlerini her öğretmenin talim siciline yazmak, gerekli gördükçe öğretim işlerinin genel gidişi ve öğretim metodları hakkında zümre öğretmenleri ile veya öğretmenler kurulunda görüşmeler yapmak,

h) Öğrencilerin lâboratuvar ve kitaplıklardan yararlanmaları için öğretmenlerin aldıkları tedbirleri yakından izlemek, öğretmenlerin öğrencilere yaptırdıkları yazılı ödevleri de zaman zaman öğretmenlerden isteyerek bunların bu husustaki yönetmelik ve emirlere uygun olup olmadığını incelemek,

ı) Dersleri, kanun, emir ve tebliğlere uygun olarak, ders yılı başında öğretmenlere dağıtmak ve düzenliyeceği ders dağıtım çizelgesi'nin üzerindeki talimata göre gereğini yapmak,

j) Okulla ilgili olağanüstü halleri, mahallin mülki âmirine bildirmek,

k) Gerek öğrenciler, gerek çevreyle ilgili eğitim, öğretim çalışmaları için. çalışma saatleri dışında da okuldan yararlanılması imkânlarını sağlamak, bu arada evlerinde çalışabilme imkânı bulunmayan öğrenciler için, Okul - Aile Birliği ile işbirliği yapmak,

Bakanlıkla, teftişe yetkili şahıs ve makamların isteyecekleri bilgileri zamanında hazırlamak veya cevaplandırmaktır.

Madde 13 — Müdür, okulun eğitim, öğretim ve disiplin işlerini düzenler; okulu, öğrencilerin çalışacakları, dersleriyle ilgili araştırma yapacakları, boş vakitlerini iyi kullanabilecekleri bir ortamı hazırlayıcı tedbirleri alır. (Bu hususta neler yapılabileceği yönetmeliğin bu işlere ayrılan bölümlerinde gösterilmiştir.)

Madde 14 — Müdürün genel yönetim işleriyle memur, öğretmen ve diğer görevlilerin atanmaları hususundaki ödev ve yetkileri şunlardır:

a) Müdür, diplomaları, tasdiknameleri, belgeleri, sınıf geçme ve diploma defterlerini ilgili müdür yardımcılarıyle birlikte imza eder ve onaylar. Bunların doğruluğundan ortaklaşa sorumludur.

Yalnız diplomaları müdür yardımcıları imzalamazlar.

b) Müdür, okulun gider gerçekleştirme memurudur. Bu sıfatla harcama belgelerini ve bordroları tasdik eder ve bu memurluğun kanunlarla belirtilen sorumluluğunu taşır. Müdür, verilen özel yetkilerle itâ âmirliği ödevini gördüğü zaman gider ve gerçekleşme memurluğu okulun müdür başyardımcısı veya en kıdemli müdür yardımcısı tarafından yapılır.

c) Müdür, ayniyat işlerini, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yönetip denetler.

Müdür bu işlerinde;

A — Demirbaş eşya ve gereçlerinden ayniyat mutemedi olan memurla,

B — Demirbaş araçlarından, varsa memuru, yoksa bu işle görevlendirilen öğretmenle,

C — Demirbaş eşyanın korunmasından, varsa memuru veya görevlendirilmiş müdür yardımcısıyle, yoksa okul müdürlüğünce görevlendirilen öğretmenle birlikte ortaklaşa sorumludur.

Sorumlulardan herhangi birinin ayrılması halinde devir ve teslim sorumluluğu vardır.

d) Okul müdürü "Ayniyat Yönetmeliği" gereğince okul demirbaş eşya ve gereçlerinin sayılması için "Demirbaş Eşya ve Gereçler Sayım Komisyonu"nu zamanında ödeve çağırır. Sözü geçen yönetmelik hükümlerini gereği gibi uygular.

e) Müdür, inhası kendisine âit olan görevlileri kanun ve yönetmelikler çerçevesi içinde inha etmeye, cezalandırmaya gerektiğinde işlerine son verilmesini istemeye, müdür yardımcısı ile memurların cezalandırılmalarını ve görevlerinin değiştirilmesini teklif etmeye yetkilidir.

f) Müdür, memurlarla öğretmenlerden ödevlerini gereği gibi yapmayanlar hakkında önce kanunî yetkisini kullanır. Yetkisi dışında kalan durumları, olağanüstü sebeplerle işten el çektirilmesi gerekli görülen memur ve öğretmenlerin durumunu tezelden ilgili makamlara bildirir.

g) Müdür, geçici sebepler veya özürleri yüzünden ödevlerine gelmeyen öğretmenlerin yerine gerekli nitelikleri taşıyan ücretli öğretmenleri seçerek bunları işe başlatır.

h) Yatılı öğrencilerin mütalâa, iaşe, ibate, temizlik, dinlenme v. b. ihtiyaçlarını düzenlemek çin, bu yönetmelik hükümlerine uygun pansiyon iç yönetmeliğini hazırlatarak bunun uygulanmasını takip eder.

Madde 15 — Müdür. özel yönetmelik, emir ve kanunlarla kendisine verilen seferberlik, hava tehlikesinden korunma işlerini ve askerliğe hazırlık yönetmeliği hükümlerini yürütmekle yükümlüdür.

Madde 16 — Müdür, öğretmenlerin meşru özürlerine dayalı devamsızlıklarını ilgili kanun hükümlerine göre işleme koymaya yetkilidir.

Müdür, kabul etmediği bir özüre dayalı devamsızlıklarla, özürsüz devamsızlıkları kanunun verdiği yetkilerle işleme koyar.

Madde 17 — Müdür, devamsızlığı alışkanlık haline getiren öğretmenlerin durumunu tesbit ederek ilgili makama bildirir.

B — Müdür Başyardımcısının Görev ve Yetkileri:

Madde 18 — Müdür, müdür yardımcılarından birisini müdür başyardımcısı olarak görevlendirir. Müdür başyardımcısı, okul ve çevresinde çeşitli eğitim, öğretim ve yönetim alanlarının plânlı bir şekilde düzene sokulmasında ve amaçlara uygun olarak yürütülmelerinde müdürden sonra ikinci derecede sorumludur. Müdür bulunmadığı zamanlarda ona vekâlet eder. Müdürün emir ve direktiflerini uygular.

Başyardımcının ödevlerinin başlıcaları şunlardır:

a) Başyardımcı, okulun yazı ve kayıt işlerini düzenli yürütmekle görevlidir. İstatistiklerin ve hesap işlerinden başka işlere ait cetvellerin gününde hazırlanması, öğrenci dosyalarının düzgün tutulması için ilgilileri denetler.

b) Disiplin Kurulunun başkanı olarak, okul disiplin işlerinin, müdürden sonra ikinci derecede sorumlusudur.

c) Öğretmenlerin ve memurların görevlerine ve derslerine devamlarını yakından izliyerek geç kalan veya gelmeyenleri yazı ile müdüre bildirir.

d) Öğretmenlerin ve memurların görevlerinden ayrılma ve görevlerine başlama tarihlerini tesbit ederek ilgili memurlara; tahakkukla ilgili işleri, ilgili müdür yardımcısına bildirir. Öğretmenlerden ve memurlardan görevine gelmiyenlerin mazeret tezkerelerini veya hastalık raporlarını alarak bunlar hakkında gereken işlemleri yapar.

e) Okulun muayene, demirbaş ve ayniyat sayım komisyonlarına başkanlık eder. (Üstünde Satınalma Komisyonu Başkanlığı bulunmayan başyardımcılar Muayene Komisyonu Başkanlığını yaparlar.)

f) Günlük tabelaya esas olan okul mevcudunu ilgili memura bildirir.

g)Her mali yıl sonunda, o yılın çeşitli ihtiyaçları için gelen ödeneklerin nerelere harcandığını ve bununla neler meydana getirildiğini, yapılan binaların ve eşyanın maliyet hesaplarını belirten raporları hazırlar.

h) Mutemetlerin, hesap, ambar, depo, ayniyat memurlarının ve iç hizmetler şefinin işlerini sık sık denetler, bunların düzenli yapılmasını sağlar. İşini düzenli yapmayanları müdüre bildirir.

ı) Malî işlerle ilgili istatistiklerin zamanında yapılmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.

j) Okulun demirbaş eşya ve ayniyat sayım işlerinin yürütülmesinden sorumludur.

k) Okuldaki görevlilerle, askerlik çağına giren öğrencilerin yoklama ve ertelenmeleri ile ilgili işlerin zamanında yapılmasını sağlar; askerlik yaşında olup da erteleme hakkını kaybeden öğrencilerin künyelerini, bağlı bulundukları askerlik şubelerine bildirmek üzere ilgili müdür yardımcılarına hazırlatır.

l) Kayıt ve kabul işlerinin noksansız olmasını, künye defterinin tutulmasını, bunlarla iligli işlemlerin gününde yapılmasını denetler.

m) Not çizelgelerinin öğretmenlerden zamanında alınmasını, sınıf geçme defterine ve karnelere geçirilmesini sağlar.

n) Öğretmen, öğrenci, memur ve hizmetlilerin devam - devamsızlık defter ve çizelgelerinin tutulmasını takip eder.

o) Öğretmen ders dağıtım ve devam - devamsızlık belgelerinin zamanında hazırlanmasını sağlar.

p) Haftalık ders çizelgeleriyle öğretmen, müdür yardımcısı ve stajyerlerin nöbet çizelgelerini düzenler ve uygular. (Haftalık ders programlarında yapılacak değişiklikler önemli bir sebep ve zaruret olmadıkça hafta başlarında yapılır. Değişikliklerin vaktinde öğretmen ve öğrencilere duyurulması gerekir.)

Haftalık ders programının düzenlenmesinde pedagojik ilkeler gözönünde bulundurulur.

r) Öğrencilerle ilgili her çeşit belgelerin kayıtlara uygun olarak düzenlenmesini, yaz ve güz dönemi bitirme imtihanlarında mezun olan öğrencilerin atanma belgelerinin zamanında ve ilgili yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını takip eder.

s) Başka okullara nakledilen parasız yatılı öğrencilerle ilgili belgeler ile masraf çizelgelerinin zamanında gönderilmesini ve tazminat kovuşturması işlemlerinin zamanında üst makamlara bildirilmesini sağlar.

t) Nöbet defterlerini kontrol ve tasdik eder.

Madde 19 — Müdür başyardımcısına tahakkuk memurluğu görevi verilmişse müdüre vekâlet ettiği zaman, tahakkuk memurluğu görevini müdür yardımcılarından biri yapar.

Madde 20 — Okulun mescit, laboratuvar ,kitaplık ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve görgülerin okulun amaçlarına ve öğretim programındaki ilkelere uygun olarak yürütülmesini eğitsel kol öğretmenleri ile düzenli bir şekilde sağlar.

C — Müdür Yardımcılarının Görev ve Yetkileri:

Madde 21 — Müdür yardımcıları, müdürün ve müdür başyardımcısının yardımcılarıdır. Müdür ve başyardımcı tarafından verilen emirleri yerine getirmekle görevlidirler. Okulun eğitim, yönetim ve yazı işlerinden müdür yardımcılarına verilecek ödevler ders yılı başında müdür tarafından iş bölümü esasına göre tesbit edilerek yazı ile kendilerine bildirilir.

Müdür yardımcıları, bu ödevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumlu olmakla beraber kendilerine ayrılan ödevler ne olursa olsun okulun disiplin ve düzeninden, okul bina ve eşyasının korunmasından ve temizliğinden de ortak olarak ve ikinci derecede sorumludurlar.

Müdür yardımcıları, bu işleri izliyerek ve düzenliyerek yetkileri içinde gördükleri eksikleri düzeltir, yetkileri dışında kalanları da başyardımcıya veya müdüre bildirirler.

Bir müdür yardımcısı bulunan okullarda müdür başyardımcısı ve müdür yardımcılarıyla ilgili işler müdürle müdür yardımcısı arasında bölüşülür.

Okul iç hizmetler şefi veya bu ödevi yapan bir idare memuru yoksa bu ödevlerden bir kısmı veya tamamı müdür yardımcılarına verilir.

Okulun kâtip ve idare memuru yoksa bu memurların ödevleri de müdür yardımcılarına verilir.

Madde 22 — Müdür yardımcısı veya müdür yardımcılarından birisi, diğer işleri yanında aşağıdaki işleri de yapmakla görevlendirilir:

a) Öğrenci yıllık sicil fişlerinin (Örnek 1) sınıf öğretmeni tarafından düzenlenerek kendisine verilmesini takip etmek, bu fişleri öğrencilerin ruhsal dosyalarında saklamak.

b) Son sınıf öğrencilerinin mevzuniyetlerini müteakip gizli sicil fişlerini, (Örnek 2 ve 3) öğrenci yıllık sicil fişlerine göre tanzim etmek ve gereğini yapmak.

D — Pansiyon Belleticileri:

Madde 23 — Pansiyon belleticileri, okulun öğretmenleri veya öteki okulların öğretmenleri arasından seçilir. Bu vasıfta öğretmen bulunmaması halinde İmam - Hatip Okulu mezunlarından da belletici seçilebilir.

Belleticilerin görevleri şunlardır:

a) Pansiyon öğrencilerinin eğitimi ile ilgilenmek,

b) Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, mütalâalarda sessizce ders çalışmalarını sağlamak, gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardım etmek,

c) Öğrencilere günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,

d) Çamaşır ve hamam işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,

e) Mütalâalarda ve yatakhanelerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,

f) Hastalanan öğrencilerin durumlarını nöbetçi öğretmen veya idarecilere bildirmek,

g) Okul pansiyonunun, okul idaresince tesbit olunacak iç yönetmelik hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,

h) Okula gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip durumlarıyla ilgilenmek,

ı) Okul eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışarısına çıkarılmasını önlemek,

j) Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,

k) Önemli disiplin olaylarında, durumu okul idarecilerine zamanında duyurmaktır.

Madde 24 — Pansiyon belleticileri en az haftada iki gün nöbet tutmakla yükümlüdürler. Nöbetçi belleticiler nöbet süresince ödevlerinden ayrılamazlar. Belleticiler, ödevlerinden dolayı müdüre karşı sorumludurlar.

Madde 25 — Belleticiler gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan çıkarılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde ve öğrencilere yemek dağıtımında hazır bulunurlar.

E — İç Hizmetler Şefi:

Madde 26 — Yatılı mevcudu 200'ü aşan İmam - Hatip Okullarında bir iç hizmetler şefi bulunur. İç hizmetler şefi, okul

binalarının, okul eşya ve kuruluşlarının iyi korunması, düzeni ve temizliği gibi okulun bütün maddî işlerinden sorumludur. Bu işleri düzenli yürütmekle görevlidir. Bundan başka aşağıdaki ödevleri yapar:

a) Okulun demirbaş eşya ve ayniyat sayım komisyonu ile muayene komisyonunun tabiî üyesidir.

b) Okul hizmetlilerinin ödevlerini tesbit eder, işlerini denetler. Cezalandırılmalarını veya işten çıkarılmalarını gerekli gördüğü hizmetlileri müdüre bildirir.

c) İç hizmetler şefinin okulun memurlarını denetlemek ve ödevlerini okul müdürünün tensibiyle düzenlemek yetkisi vardır.

F — Kâtip ve Hesap Memurları:

Madde 27 — Kâtip, okulun bütün yazı ve daktilo işlerini yürütür. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar. Bu belgelerin asıl veya örneklerini dosya esaslarına göre saklar. Kendisine verilen yazı işlerini yapar.

Madde 28 — Kâtip, kendisine teslim edilen özel ve gizli yazıların saklanmasından sorumludur.

Madde 29 — Memur, öğretmen ve hizmetlilerin sicil defterlerini tutar ve bunlarla ilgili değişimleri günü gününe işler.

Madde 30 — Hesap memuru bulunmayan okullarda kâtip şu işleri de yapar:

a) Satınalınacak veya satılacak eşya ve gereç eksiltme ve artırma şartlarını ve sözleşme projelerini hazırlar,

b) Maaş ve hesap işlerine ait işlemleri günü gününe yapar,

c) Ödenek, maaş, avans ve senet defterlerini tutar,

d) Malî yıl başından itibaren her üç ay sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgelerini hazırlar.

Madde 31 — Ayrıca mutemet bulunmadığı takdirde, mutemetlik görevinin bir kısmını veya tamamını yapar. Bu görevin gerektirdiği defter ve dosyaları tutar.

Madde 32 — Mutemetlik görevi şunlardır:

a) Avans almak veya bu avansı müdürün onaylıyacağı lüzum müzekkerelerine göre, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sarfetmek, avans hesabını zamanında kapatmak,

b) Sarf belgelerini kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak, bunların kopyalarını, ayniyat talimatnamesinin gerektirdiği faturaların tasdikli örneklerini, satınalma veya satma kararlarını iligli dosyalarda saklamak ve defterler tutmak,

c) Okulun öğretmen, memur ve hizmetlileriyle ilgili maaş ve ücret bordrolarını vaktinde hazırlamak, maaş ve ücretleri sahiplerine gününde dağıtmaktır.

Madde 33 — Mutemet, satınalma işini kendi başına yapamaz. Komisyonun satınaldıklarının bedellerini aldığı avanstan öder veya ödeme evrakını hazırlıyarak istihkak sahibine, sarf evrakını da hesap memuruna verir.

Madde 34 — Mutemedi olmayan okullarda mutemetlik görevinin bir kısmını veya tamamını hesap memurları yapar.

C — Ayniyat - Depo - Demirbaş - Ambar İşleri:

Madde 35 — Ayniyat, depo, demirbaş ve ambar memurları okulun ayniyat hesap işlerini «Ayniyat Talimatnamesi» hükümlerine uygun olarak yürüten memurlardır. Bu memurlar hesaplarını sorumlu muhasiplere ve okul müdürlüğüne vermekle yükümlü oldukları gibi okul müdürünün emir ve yönetimi altında çalışırlar. Ayniyat mutemetleri ayniyat hesap işleriyle birlikte, kendilerine verilen eşya ve gereçlerin korunmasından ve iyi bakılmasından sorumludurlar.

Madde 36 — «Ayniyat Talimatnamesi» hükümlerine uygun olarak hazırlanıp Bakanlıkça gönderilecek olan:

a) Okulun esas demirbaş eşya ve tesisleriyle, demirbaş eşyadan sayılan gereçleri kayda yarayan (A) demirbaş eşya esas defteri,

b) Ayniyat talimatnamesinin demirbaş tanımına giren okulun bütün ders araç ve gereçlerini kayda mahsus (B) demirbaş eşya esas defteri,

c) Okul kitaplığındaki kitapları yazmaya yarayan (C) demirbaş eşya esas defteri.

d) Ambar ve depoyla ilgili diğer bütün defterler, ilgili ayniyat memurları tarafından tutulur. Bu defterlere sayfa numarası verilirken her sayfa okul mühürü ile mühürlenip, kaç sayfadan ibaret bulunduğu defterin birinci sayfasına yazılır. Bu defterler okul kasasında veya kilitli bir dolapta saklanır. Bu defterler teftiş yetkisi olanlarla, müdür ve yardımcılarından ve ayniyatı saymak üzere toplanan komisyondan başkasına teslim edilemez. Bu defterlerde kazıntı ve silinti bulunmaması gerektir.

Okul kitaplarını, lâboratuvar ve atelyelerde bulunan ders aletlerini ilmî esaslara göre sınıflamak ve okul demirbaşının sayımını kolaylaştırmak amacıyla her demirbaş eşya esas defteriyle birlikte birer yardımcı defter tutulur.

Madde 37 — Okullarda demirbaş eşya mutemetliği birden fazla memur üzerinde bulunuyorsa ayniyat talimatnamesinin 11 ve 12 nci maddelerine göre hazırlanacak tutanak ve çizelgeler birleştirilir ve ilgili mutemetler tarafından hep birlikte imzalanır. Bu tutanakları müdür yardımcısı tasdik ederek vaktinde Bakanlık Ayniyat Muhasipliğine gönderilmek üzere müdürlüğe verir.

Madde 38 — "Kullanılan ve Tüketilen Eşya ve Gereçler Defteri»nde bulunan karşılıklı iki sayfadan birine giren, ötekine çıkan aynı eşya ve gereç yazılır. Aynı cins eşya ve gereçlerin fiatları değişik ise ayrı ayrı kaydedilerek kendi değerleri üzerinden harcanır.

Madde 39 — «Kullanılan ve Tüketilen Eşya ve Gereçler Defteri»nde girişe esas olan belgeleri: Faturalarla sayım ve devir tutanakları ile; merkezden ve bir depo veya bir basımevinden gönderilen eşya ve gereçler için de; gönderme pusulalaları, yazılar veya bunların tasdikli örnekleridir. Çıkartmaya esas olan belgeler ise: eşya ve gereçlerle ilgili şeflerin, öğretmenlerin, memurun, müdür yardımcılarının istek yazıları, sarf yerini gösteren tesellüm tutanaklarıdır. Kaybolan veya sayımda noksan çıkan veya dikkatsizlikle kırılan eşya ve gereçler için de bunların ödendiğini gösteren yazılar, kaydının silinmesi veya yok sayılmasına dair tutanaklardır.

Madde 40 — «Kullanılan ve Terkedilen Eşya ve Gereçler Defteri»ndeki eşya ve gereçler, malî yıl sonunda sayım komisyonu tarafından sayılarak denetlenir. Fazla veya eksik çıkan eşya ile yok edilen ve kaybedilen eşya ve gereçler hakkında Ayniyat Talimatnemesi hükümleri uygulanır. (Ayniyat Muhasipleri Talimatnamesi 20 ve 21nci madde).

Madde 41 — Ayniyat mutemetleri, kaza, kasıt veya dikkatsizlik yüzünden kırılan veya kaybolan eşya hakkında öğretim yılı sonunu beklemiyerek gerekli işlemi günü gününe yaparlar.

Madde 42 — Ayniyat mutemetliği görevini yapan memur, öğretmen veya müdür yardımcıları okuldan ayrıldıkları zaman üzerlerinde bulunan eşyayı yerine tayin edilen memura, yoksa sayım muayene komisyonuna, bu komisyonun toplanması da mümkün olmazsa kurulacak üç kişilik bir komisyona devir ve teslim etmek zorundadırlar. Devir ve teslim yapmayan memura maaş nakil ilmuhaberi verilmez. Mutemetlerin ölümü halinde durum Muayene ve Demirbaş Eşya Kontrol Komisyonunca tesbit ve yeni mutemede devir ve teslim edilir.

Madde 43 — Müdür tarafından ambar demirbaş veya ayniyat işlerine bakmakla görevlendirilen müdür yardımcıları, demirbaş eşyanın korunmasından da sorumlu olduklarından okulda bulunan eşya ve gereçlerin defterlerine göre yerine geleceklere, bunlar henüz işe başlamamış ise Eşya Sayım Komisyonuna devir ve teslim ederler. İşe yeni başlayan ilgili müdür yardımcısı 15 gün içinde devir ve tesellüm işlerinin bitirildiğini gösterir bir tutanağı müdürlüğe verir.

Madde 44 — Okulun demirbaş eşya ve gereçleri, Bakanlığın emri olmadıkça, geçici bir zaman için dahi olsa, başka bir daireye verilemez. okul sınırları dışına çıkarılamaz. Okul Kütüphanesindeki kitapların okul idaresinde hazırlanacak özel bir yönetmeliğe göre öğretmen ve öğrencilere verilmesi uygun olur.

Madde 45 — Okulda kalan görevlilerin oturmalarına ayrılmış olan lojmanlarda, Bakanlıkça tahsis edilen eşyadan başka okulun hiç bir eşyası kullanılmaz. Her görevli aldığı eşyanın iyi korunmasından sorumludur.

Madde 46 — Ayniyat talimatnamesi'nde gösterilen ve bu yönetmelikte sözü geçen her türlü belgeler ve defterler ilgili memurlar tarafından saklanır.

Madde 47 — Ayniyat, depo, demirbaş ve ambar memurları, lojmanlarda oturanlara senet karşılığı verilen eşyadan başka eşyanın kaybından şahsen sorumludurlar. Sık sık demirbaş veya tüketilen eşyanın denetlenmesiyle görevlidirler. Kaybolan eşya hakkında hemen gereken resmi kovuşturmayı yapmak üzere durumu müdürlüğe veya bu işe bakan müdür yardımcısına yazı ile bildirirler.

Madde 48 — Ayniyat mutemetleri ve bunların sorumlulukları altında bu mutemetlerden eşya teslim alan öğretmen ve memurlar kendilerine teslim edilen eşyanın kayıtlarını tutmak, istendiği zaman hesaplarını vermek, bakımlarını ve korunmalarını sağlamak zorundadırlar.

Madde 49 — Ayniyat mutemetleri, ambar ve depolarını okul idaresince tesbit edilen saatlerde açarlar. Bunların temizliğine, eşyanın düzenli olmasına bakarlar.

Madde 50 — Ayniyat mutemetleri, satınalınan eşyanın muayenesinde bulunur. Kabullerine karar verilenleri teslim alarak ambar veya depoya yerleştirirler.

Madde 51 — Ayniyat mutemetleri, öğrenci eşya dağıtma defteri ve fişlerini tutarlar.

Madde 52 — Tabelayı okul idaresince verilecek esaslar dahilinde duruma göre hesap memuru veya ambar memuru yapar. Belli saatte erzakı nöbetçi öğretmeni, ahçı ve mutfak nöbetçisine tartarak teslim eder.

Madde 53 — Okula yeni gelen, izinden dönen, ekip olarak gelen öğrenciler için her günkü tabele dışında ambardan çıkarılacak eşya, gereçler ve erzak için ikinci bir tabela veya ihraç pusulası düzenlenir.

Madde 54 — Ayniyat mutemetleri, ambar ve depoda mevcudu azalan erzak ve eşyayı en az bir hafta önce idareye bildirirler.

Madde 55 — Ayniyat mutemetleri, giriş ve çıkışlarla ilgili belgeleri saklarlar.

H — Yönetim Memurları:

Madde 56 — Gereğine göre yönetim memurlarına müdürün teklifi üzerine Bakanlıkça iç hizmetler şefi, kâtip ve hesap memuru ile, ayniyat mutemetlerinin görevlerinden bir kısmı veya tamamı verilebilir. Veya bu memur ve mutemetler, yönetim memurları, yardımcıları olarak görevlendirilebilirler. Bu memurların yetki ve sorumlulukları, verilen görevlerin niteliğine göre kesinleşir.

I — Kitaplık ve Ders Aletleri Memurları:

Madde 57 — Okulun ders araçları, bunları kullanan öğretmenler tarafından tozdan, nemden ve çeşitli etkilerden korunur. Okulda bunların saklanacağı ve kolay faydalanılacağı bir yer bulundurulur. Bu aletleri kullananlar ilgili memurlarla işbirliği yaparak araçların her zaman bakımlı ve kullanılmaya hazır bir halde bulundurulmasını, derslerde kullanılma düzenini sağlarlar.

Madde 58 — Okulda aynı dersleri okutan birden çok öğretmen bulunduğu takdirde bunlar kendi aralarında işbirliği yaparlar, laboratuvar ile ders araç ve gereçlerinden faydalanma işlerini, ilgililerle görüşmek suretiyle bir plâna bağlarlar.

Madde 59 — Durumları elverişli olan okullarda mümkünse bütün dersler için, değilse gerekli meslek dersleri, Türkçe, Tabiat Biligsi, Fizik - Kimya, Resim - İş gibi kültür dersleri için lüzumlu ders araç ve gereçleri ile bu derslerde öğrencilerin baş vuracakları, seviyeye uygun kitapları kapsayan özel dershaneler açılır ve öğrencilerin derslerini o ders için ayrılacak olan özel dershanelerde görmeleri sağlanır.

Madde 60 — Kitaplık ve ders aletleri memurları şu işleri yaparlar:

a) «Ayniyat Talimatnamesi» hükümlerine göre kitaplık ayniyat mutemetliğini yapar ve kitaplık demirbaş eşya defterini tutar.

b) Kitaplıktaki kitapların sayımını kolaylaştırmak amacıyle Demirbaş Eşya Esas Defteri ile birlikte bir yardımcı defter tutar.

c) Kitaplığı, öğretmen ve öğrencilerin çalışma ve tatil zamanlarında faydalanmasını sağlayacak şekilde açık bulundurur.

d) Kitaplık dışında faydalanmak üzere kitap isteyen öğretmen ve öğrencilere kitap verir.

e) Kadrolarında kitaplık memuru bulunmayan okullarda bu görevi müdürün seçeceği bir öğretmen yapar. Bu öğretmene gerektiği kadar öğrenciden meydana gelen kitaplık kolu yardım eder.

J — Hizmetliler:

Madde 61 — Okul hizmetlilerinin seçiminde ve çalışmalarında şu esaslar gözönünde bulundurulur:

a) Okula alınacak hizmetlilerin iyi huylu, sıhhatli olmaları ve ilkokul mezunu olmaları şarttır.

b) Hizmetlilerin okul içinde kılıklarının, el ayak ve yüzlerinin temiz bulunmasına dikkat edilir. Erkek hizmetlilerin saçlarının kesilmiş olması, kadınların saçlarının da derli toplu bulunması gereklidir.

c) Hizmetlilere temizlik işlerinin öğretilmesi ve kendilerinin okul, bina ve eşyasının korunması işine alıştırılması gerekir.

d) Hizmetlilerden görevine özürsüz olara gelmeyenlerin ilgili kanunlara göre ücretleri kesilir. Hizmetlilerden devamlı bulaşıcı hastalık taşıdıkları anlaşılanların işlerine usul ve kanun dairesinde son verilir.

K — Satınalma, Muayene ve Tesellüm İşleri ve Bunlara Ait Komisyonlar:

Madde 62 — "Arttırma Eksiltme ve İhale Kanunu" gereğince satınalma komisyonları şu suretle kurulur:

a) Bir sorumlu saymana bağlı bulunan okulların müşterek işleri için Bakanlığın belirteceği bir okul müdürünün başkanlığında İmam - Hatip Okulu, pansiyonlu Lise, Ortaokul Öğretmen Okulu ve diğer orta dereceli mesleki ve teknik okullar müdürlerinden veya vekil olarak gösterecekleri kişilerden ve sorumlu saymandan meydana gelmek üzere bir komisyon kurulur. Komisyona katılacak okul müdürlerinin sayısı beşten çok olduğu takdirde Valiliğin teklifiyle Bakanlık bu müdürlerden beşini komisyon üyesi olarak seçer.

b) Sorumlu saymanlığa bağlı olan okulların yalnız kendi okullarını ilgilendiren satınalma işleri için Satın Alma Komisyonu; Müdürde itâ âmirliği yetiksi varsa başyardımcısının veya müdürün seçeceği bir yardımcının başkanlığı altında, müdürde itâ âmirliği yetkisi yoksa müdürün veya vekil olarak göstereceği kişinin başkanlığında sorumlu sayman ve öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilecek bir üye ile kurulur.

c) Bir üst saymanlığa bağlı bulunmayan okulların satın alma komisyonları, il merkezinde Millî Eğitim Müdürünün vekil olarak göstereceği okul müdürünün başkanlığı altında defterdar veya vekil olarak bir memur ve belediye meclisi üyelerinden bir kişi ile kurulur

d) İlçelerde satınalma komisyonu, okul müdürü veya vekil olacak müdür yardımcısının başkanlığında mal müdürü veya vekil olacak kişiyle ilçe belediye meçlisinden ayrılan bir kişiden meydana gelir.

e) İş; inşaat, bayındırlık ve fen işleriyle ilgili olursa bu komisyonlara bir uzman veya fen memuru üye olarak çağırılır.

f) Okul müdürü itâ âmiri ise tahakkuk işlerini yapan müdür yardımcısı muayene komisyonu başkanlığını da yapar.

Madde 63 — Müdürün seçeceği bir müdür yardımcısının başkanlığı altında ilgili ayniyat, depo, demirbaş ve ambar memurları ile nöbetçi öğretmenlerden; Öğretmenler Kurulunun her mali yılı için seçeceği iki öğretmen ve muayene ve sayım işleriyle ilgili kimselerden meydana gelen bir Muayene, Tesellüm ve Sayım Komisyonu kurulur.

Madde 64 — Muayene, Tesellüm ve Sayım Komisyonu Satınalınan eşya ve gereçleri Şartnamelere ve sözleşmelere göre

binalarının, okul eşya ve kuruluşlarının iyi korunması, düzeni ve temizliği gibi okulun bütün maddî işlerinden sorumludur. Bu işleri düzenli yürütmekle görevlidir. Bundan başka aşağıdaki ödevleri yapar:

a) Okulun demirbaş eşya ve ayniyat sayım komisyonu ile muayene komisyonunun tabiî üyesidir.

b) Okul hizmetlilerinin ödevlerini tesbit eder, işlerini denetler. Cezalandırılmalarını veya işten çıkarılmalarını gerekli gördüğü hizmetlileri müdüre bildirir.

c) İç hizmetler şefinin okulun memurlarını denetlemek ve ödevlerini okul müdürünün tensibiyle düzenlemek yetkisi vardır.

F — Kâtip ve Hesap Memurları:

Madde 27 — Kâtip, okulun bütün yazı ve daktilo işlerini yürütür. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar. Bu belgelerin asıl veya örneklerini dosya esaslarına göre saklar. Kendisine verilen yazı işlerini yapar.

Madde 28 — Kâtip, kendisine teslim edilen özel ve gizli yazıların saklanmasından sorumludur.

Madde 29 — Memur, öğretmen ve hizmetlilerin sicil defterlerini tutar ve bunlarla ilgili değişimleri günü gününe işler.

Madde 30 — Hesap memuru bulunmayan okullarda kâtip şu işleri de yapar:

a) Satınalınacak veya satılacak eşya ve gereç eksiltme ve artırma şartlarını ve sözleşme projelerini hazırlar,

b) Maaş ve hesap işlerine ait işlemleri günü gününe yapar,

c) Ödenek, maaş, avans ve senet defterlerini tutar,

d) Malî yıl başından itibaren her üç ay sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgelerini hazırlar.

Madde 31 — Ayrıca mutemet bulunmadığı takdirde, mutemetlik görevinin bir kısmını veya tamamını yapar. Bu görevin gerektirdiği defter ve dosyaları tutar.

Madde 32 — Mutemetlik görevi şunlardır:

a) Avans almak veya bu avansı müdürün onaylıyacağı lüzum müzekkerelerine göre, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak sarfetmek, avans hesabını zamanında kapatmak,

b) Sarf belgelerini kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak, bunların kopyalarını, ayniyat talimatnamesinin gerektirdiği faturaların tasdikli örneklerini, satınalma veya satma kararlarını iligli dosyalarda saklamak ve defterler tutmak,

c) Okulun öğretmen, memur ve hizmetlileriyle ilgili maaş ve ücret bordrolarını vaktinde hazırlamak, maaş ve ücretleri sahiplerine gününde dağıtmaktır.

Madde 33 — Mutemet, satınalma işini kendi başına yapamaz. Komisyonun satınaldıklarının bedellerini aldığı avanstan öder veya ödeme evrakını hazırlıyarak istihkak sahibine, sarf evrakını da hesap memuruna verir.

Madde 34 — Mutemedi olmayan okullarda mutemetlik görevinin bir kısmını veya tamamını hesap memurları yapar.

C — Ayniyat - Depo - Demirbaş - Ambar İşleri:

Madde 35 — Ayniyat, depo, demirbaş ve ambar memurları okulun ayniyat hesap işlerini «Ayniyat Talimatnamesi» hükümlerine uygun olarak yürüten memurlardır. Bu memurlar hesaplarını sorumlu muhasiplere ve okul müdürlüğüne vermekle yükümlü oldukları gibi okul müdürünün emir ve yönetimi altında çalışırlar. Ayniyat mutemetleri ayniyat hesap işleriyle birlikte, kendilerine verilen eşya ve gereçlerin korunmasından ve iyi bakılmasından sorumludurlar.

Madde 36 — «Ayniyat Talimatnamesi» hükümlerine uygun olarak hazırlanıp Bakanlıkça gönderilecek olan:

a) Okulun esas demirbaş eşya ve tesisleriyle, demirbaş eşyadan sayılan gereçleri kayda yarayan (A) demirbaş eşya esas defteri,

b) Ayniyat talimatnamesinin demirbaş tanımına giren okulun bütün ders araç ve gereçlerini kayda mahsus (B) demirbaş eşya esas defteri,

c) Okul kitaplığındaki kitapları yazmaya yarayan (C) demirbaş eşya esas defteri,

d) Ambar ve depoyla ilgili diğer bütün defterler, ilgili ayniyat memurları tarafından tutulur. Bu defterlere sayfa numarası verilirken her sayfa okul mühürü ile mühürlenip, kaç sayfadan ibaret bulunduğu defterin birinci sayfasına yazılır. Bu defterler okul kasasında veya kilitli bir dolapta saklanır. Bu defterler teftiş yetkisi olanlarla, müdür ve yardımcılarından ve ayniyatı saymak üzere toplanan komisyondan başkasına teslim edilemez. Bu defterlerde kazıntı ve silinti bulunmaması gerektir.

Okul kitaplarını, lâboratuvar ve atelyelerde bulunan ders aletlerini ilmi esaslara göre sınıflamak ve okul demirbaşının sayımını kolaylaştırmak amacıyla her demirbaş eşya esas defteriyle birlikte birer yardımcı defter tutulur.

Madde 37 — Okullarda demirbaş eşya mutemetliği birden fazla memur üzerinde bulunuyorsa ayniyat talimatnamesinin 11 ve 12 nci maddelerine göre hazırlanacak tutanak ve çizelgeler birleştirilir ve ilgili mutemetler tarafından hep birlikte imzalanır. Bu tutanakları müdür yardımcısı tasdik ederek vaktinde Bakanlık Ayniyat Muhasipliğine gönderilmek üzere müdürlüğe verir.

Madde 38 — "Kullanılan ve Tüketilen Eşya ve Gereçler Defteri»nde bulunan karşılıklı iki sayfadan birine giren, ötekine çıkan aynı eşya ve gereç yazılır. Aynı cins eşya ve gereçlerin fiatları değişik ise ayrı ayrı kaydedilerek kendi değerleri üzerinden harcanır.

Madde 39 — «Kullanılan ve Tüketilen Eşya ve Gereçler Defteri»nde girişe esas olan belgeleri: Faturalarla sayım ve devir tutanakları ile; merkezden ve bir depo veya bir basımevinden gönderilen eşya ve gereçler için de; gönderme pusulalaları, yazılar veya bunların tasdikli örnekleridir. Çıkartmaya esas olan belgeler ise; eşya ve gereçlerle ilgili şeflerin, öğretmenlerin, memurun, müdür yardımcılarının istek yazıları, sarf yerini gösteren tesellüm tutanaklarıdır. Kaybolan veya sayımda noksan çıkan veya dikkatsizlikle kırılan eşya ve gereçler için de bunların ödendiğini gösteren yazılar, kaydının silinmesi veya yok sayılmasına dair tutanaklardır.

Madde 40 — «Kullanılan ve Terkedilen Eşya ve Gereçler Defteri»ndeki eşya ve gereçler, mali yıl sonunda sayım komisyonu tarafından sayılarak denetlenir. Fazla veya eksik çıkan eşya ile yok edilen ve kaybedilen eşya ve gereçler hakkında Ayniyat Talimatnemesi hükümleri uygulanır. (Ayniyat Muhasipleri Talimatnamesi 20 ve 21nci madde).

Madde 41 — Ayniyat mutemetleri, kaza, kasıt veya dikkatsizlik yüzünden kırılan veya kaybolan eşya hakkında öğretim yılı sonunu beklemiyerek gerekli işlemi günü gününe yaparlar.

Madde 42 — Ayniyat mutemetliği görevini yapan memur, öğretmen veya müdür yardımcıları okuldan ayrıldıkları zaman üzerlerinde bulunan eşyayı yerine tayin edilen memura, yoksa sayım muayene komisyonuna, bu komisyonun toplanması da mümkün olmazsa kurulacak üç kişilik bir komisyona devir ve teslim etmek zorundadırlar. Devir ve teslim yapmayan memura maaş nakil ilmuhaberi verilmez. Mutemetlerin ölümü halinde durum Muayene ve Demirbaş Eşya Kontrol Komisyonunca tesbit ve yeni mutemede devir ve teslim edilir.

Madde 43 — Müdür tarafından ambar demirbaş veya ayniyat işlerine bakmakla görevlendirilen müdür yardımcıları, demirbaş eşyanın korunmasından da sorumlu olduklarından okulda bulunan eşya ve gereçlerin defterlerine göre yerine geleceklere, bunlar henüz işe başlamamış ise Eşya Sayım Komisyonuna devir ve teslim ederler. İşe yeni başlayan iligli müdür yardımcısı 15 gün içinde devir ve tesellüm işlerinin bitirildiğini gösterir bir tutanağı müdürlüğe verir.

Madde 44 — Okulun demirbaş eşya ve gereçleri, Bakanlığın emri olmadıkça, geçici bir zaman için dahi olsa, başka bir daireye verilemez, okul sınırları dışına çıkarılamaz. Okul Kütüphanesindeki kitapların okul idaresinde hazırlanacak özel bir yönetmeliğe göre öğretmen ve öğrencilere verilmesi uygun olur.

Madde 45 — Okulda kalan görevlilerin oturmalarına ayrılmış olan lojmanlarda, Bakanlıkça tahsis edilen eşyadan başka okulun hiç bir eşyası kullanılmaz. Her görevli aldığı eşyanın iyi korunmasından sorumludur.

Madde 46 — Ayniyat talimatnamesi'nde gösterilen ve bu yönetmelikte sözü geçen her türlü belgeler ve defterler ilgili memurlar tarafından saklanır.

Madde 47 — Ayniyat, depo, demirbaş ve ambar memurları, lojmanlarda oturanlara senet karşılığı verilen eşyadan başka eşyanın kaybından şahsen sorumludurlar. Sık sık demirbaş veya tüketilen eşyanın denetlenmesiyle görevlidirler. Kaybolan eşya hakkında hemen gereken resmî kovuşturmayı yapmak üzere durumu müdürlüğe veya bu işe bakan müdür yardımcısına yazı ile bildirirler.

Madde 48 — Ayniyat mutemetleri ve bunların sorumlulukları altında bu mutemetlerden eşya teslim alan öğretmen ve memurlar kendilerine teslim edilen eşyanın kayıtlarını tutmak, istendiği zaman hesaplarını vermek, bakımlarını ve korunmalarını sağlamak zorundadırlar.

Madde 49 — Ayniyat mutemetleri, ambar ve depolarını okul idaresince tesbit edilen saatlerde açarlar. Bunların temizliğine, eşyanın düzenli olmasına bakarlar.

Madde 50 — Ayniyat mutemetleri, satınalınan eşyanın muayenesinde bulunur. Kabullerine karar verilenleri teslim alarak ambar veya depoya yerleştirirler.

Madde 51 — Ayniyat mutemetleri, öğrenci eşya dağıtma defteri ve fişlerini tutarlar.

Madde 52 — Tabelayı okul idaresince verilecek esaslar dahilinde duruma göre hesap memuru veya ambar memuru yapar. Belli saatte erzakı nöbetçi öğretmeni, ahçı ve mutfak nöbetçisine tartarak teslim eder.

Madde 53 — Okula yeni gelen, izinden dönen, ekip olarak gelen öğrenciler için her günkü tabele dışında ambardan çıkarılacak eşya, gereçler ve erzak için ikinci bir tabela veya ihraç pusulası düzenlenir.

Madde 54 — Ayniyat mutemetleri, ambar ve depoda mevcudu azalan erzak ve eşyayı en az bir hafta önce idareye bildirirler.

Madde 55 — Ayniyat mutemetleri, giriş ve çıkışlarla ilgili belgeleri saklarlar.

H — Yönetim Memurları:

Madde 56 — Gereğine göre yönetim memurlarına müdürün teklifi üzerine Bakanlıkça iç hizmetler şefi, kâtip ve hesap memuru ile, ayniyat mutemetlerinin görevlerinden bir kısmı veya tamamı verilebilir. Veya bu memur ve mutemetler, yönetim memurları, yardımcıları olarak görevlendirilebilirler. Bu memurların yetki ve sorumlulukları, verilen görevlerin niteliğine göre kesinleşir.

I — Kitaplık ve Ders Aletleri Memurları:

Madde 57 — Okulun ders araçları, bunları kullanan öğretmenler tarafından tozdan, nemden ve çeşitli etkilerden korunur. Okulda bunların saklanacağı ve kolay faydalanılacağı bir yer bulundurulur. Bu aletleri kullananlar ilgili memurlarla işbirliği yaparak araçların her zaman bakımlı ve kullanılmaya hazır bir halde bulundurulmasını, derslerde kullanılma düzenini sağlarlar.

Madde 58 — Okulda aynı dersleri okutan birden çok öğretmen bulunduğu takdirde bunlar kendi aralarında işbirliği yaparlar, laboratuvar ile ders araç ve gereçlerinden faydalanma işlerini, ilgililerle görüşmek suretiyle bir plâna bağlarlar.

Madde 59 — Durumları elverişli olan okullarda mümkünse bütün dersler için, değilse gerekli meslek dersleri, Türkçe, Tabiat Biligsi, Fizik - Kimya, Resim - İş gibi kültür dersleri için lüzumlu ders araç ve gereçleri ile bu derslerde öğrencilerin baş vuracakları, seviyeye uygun kitapları kapsayan özel dershaneler açılır ve öğrencilerin derslerini o ders için ayrılacak olan özel dershanelerde görmeleri sağlanır.

Madde 60 — Kitaplık ve ders aletleri memurları şu işleri yaparlar:

a) «Ayniyat Talimatnamesi» hükümlerine göre kitaplık ayniyat mutemetliğini yapar ve kitaplık demirbaş eşya defterini tutar.

b) Kitaplıktaki kitapların sayımını kolaylaştırmak amacıyle Demirbaş Eşya Esas Defteri ile birlikte bir yardımcı defter tutar.

c) Kitaplığı, öğretmen ve öğrencilerin çalışma ve tatil zamanlarında faydalanmasını sağlayacak şekilde açık bulundurur.

d) Kitaplık dışında faydalanmak üzere kitap isteyen öğretmen ve öğrencilere kitap verir.

e) Kadrolarında kitaplık memuru bulunmayan okullarda bu görevi müdürün seçeceği bir öğretmen yapar. Bu öğretmene gerektiği kadar öğrenciden meydana gelen kitaplık kolu yardım eder.

J — Hizmetliler:

Madde 61 — Okul hizmetlilerinin seçiminde ve çalışmalarında şu esaslar gözönünde bulundurulur:

a) Okula alınacak hizmetlilerin iyi huylu, sıhhatli olmaları ve ilkokul mezunu olmaları şarttır.

b) Hizmetlilerin okul içinde kılıklarının, el ayak ve yüzlerinin temiz bulunmasına dikkat edilir. Erkek hizmetlilerin saçlarının kesilmiş olması, kadınların saçlarının da derli toplu bulunması gereklidir.

c) Hizmetlilere temizlik işlerinin öğretilmesi ve kendilerinin okul, bina ve eşyasının korunması işine alıştırılması gerekir.

d) Hizmetlilerden görevine özürsüz olara gelmeyenlerin ilgili kanunlara göre ücretleri kesilir. Hizmetlilerden devamlı bulaşıcı hastalık taşıdıkları anlaşılanların işlerine usul ve kanun dairesinde son verilir.

K — Satınalma, Muayene ve Tesellüm İşleri ve Bunlara Ait Komisyonlar:

Madde 62 — "Arttırma Eksiltme ve İhale Kanunu" gereğince satınalma komisyonları şu suretle kurulur:

a) Bir sorumlu saymana bağlı bulunan okulların müşterek işleri için Bakanlığın belirteceği bir okul müdürünün başkanlığında İmam - Hatip Okulu, pansiyonlu Lise, Ortaokul Öğretmen Okulu ve diğer orta dereceli mesleki ve teknik okullar müdürlerinden veya vekil olarak göstereceklerİ kişilerden ve sorumlu saymandan meydana gelmek üzere bir komisyon kurulur. Komisyona katılacak okul müdürlerinin sayısı beşten çok olduğu takdirde Valiliğin teklifiyle Bakanlık bu müdürlerden beşini komisyon üyesi olarak seçer.

b) Sorumlu saymanlığa bağlı olan okulların yalnız kendi okullarını ilgilendiren satınalma işleri için Satın Alma Komisyonu; Müdürde itâ amirliği yetiksi varsa başyardımcısının veya müdürün seçeceği bir yardımcının başkanlığı altında, müdürde itâ âmirliği yetkisi yoksa müdürün veya vekil olarak göstereceği kişinin başkanlığında sorumlu sayman ve öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilecek bir üye ile kurulur.

c) Bir üst saymanlığa bağlı bulunmayan okulların satın alma komisyonları, il merkezinde Milli Eğitim Müdürünün vekil olarak göstereceği okul müdürünün başkanlığı altında defterdar veya vekil olarak bir memur ve belediye meclisi üyelerinden bir kişi ile kurulur

d) İlçelerde satınalma komisyonu, okul müdürü veya vekil olacak müdür yardımcısının başkanlığında mal müdürü veya vekil olacak kişiyle ilçe belediye meçlisinden ayrılan bir kişiden meydana gelir.

e) İş; inşaat, bayındırlık ve fen işleriyle ilgili olursa bu komisyonlara bir uzman veya fen memuru üye olarak çağırılır.

f) Okul müdürü itâ âmiri ise tahakkuk işlerini yapan müdür yardımcısı muayene komisyonu başkanlığını da yapar.

Madde 63 — Müdürün seçeceği bir müdür yardımcısının başkanlığı altında ilgili ayniyat, depo, demirbaş ve ambar memurları ile nöbetçi öğretmenlerden; Öğretmenler Kurulunun her malî yılı için seçeceği iki öğretmen ve muayene ve sayım işleriyle ilgili kimselerden meydana gelen bir Muayene, Tesellüm ve Sayım Komisyonu kurulur.

Madde 64 — Muayene, Tesellüm ve Sayım Komisyonu Satınalınan eşya ve gereçleri Şartnamelere ve sözleşmelere göre

muayene ederek kabul eder veya etmez. Bu işle ilgili kabul veya red raporunu hazırlar.

Madde 65 — Muayene, Tesellüm ve Sayım Komisyonu aynı zamanda Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre her mali yıl sonunda demirbaş eşya ile kullanılmaya yarayan eşya ve gereçlerin sayım ve kontrolüne ait görevleri de yapar. Bu komisyonun muayene ve tesellüm işleriyle ilgili kararları okul müdürü tarafından tasdik edilir.

Madde 66 — Ambar veya depoya gelen madde, gereç, eşya ve erzakın bozulmadan saklanmasından ambar ve depo memurları sorumludur. Zarar - ziyan ve kayıplar bu memurlara derhal ödettirilir.

Madde 67 — Madde, gereç, eşya ve erzakın ambara giriş işlemi okulda yapılır. Bunların iskele, istasyon ve pazar yerlerinden okul ambarına kadar getirilmesinden ve korunmasından, duruma göre satın alma Komisyonu, ilgili memur veya müteahhit sorumludur.

Madde 68 — Ayniyat Talimatnamesi gereğince yıl başında yapılan sayım ve tartımlardan başka, yılda en az iki defa olmak üzere okulun ambar ve depolarında sondaj şeklinde sayım ve tartım yapılır. Sonuç bir tutanakla saptanır. Bu sayım ve tartımların yapılmasından müdür ve ilgili müdür yardımcıları sorumludur.

Madde 69 — Ambar ve depo memurlarının izinli ve hasta oldukları zamanlarda ambar ve depo sayımı, ilgili müdür yardımcısı, hesap memuru ve nöbetçi öğretmeni ile birlikte yapılır. Hasta veya izinli olan memurun görevi müdür tarafından Valiliğe teklif edilerek hemen işe başlatılacak vekil memura gördürülür. Bu vekil, öğretmen veya memur olabilir.

III. BÖLÜM
SAĞLIK İŞLERİ

Okul ve Pansiyon Hekiminin Ödevleri:

Madde 70 — Her okulda öğrenci ve personel sayısıyla orantılı olarak ücretli veya maaşlı bir veya daha fazla sayıda hekim bulunur.

Okul hekimi, her ders yılı başında okula yeni giren öğrencileri muayene ederek okula devam etmelerine engel hastalıkları olanları ayırır.

Madde 71 — Okul hekimi, her ders yılı içide yatılı ve gündüzlü bütün öğrenciyi birer birer muayeneden geçirerek sonuçlarını herbirinin dosyasındaki sağlık sayfasına yazar. Sağlık durumları bakım altında bulunmayı gerektiren öğrencileri ayırarak bir listesini müdürlüğe verir. Yatılı okullarda bu gibi öğrencilere verilecek güçlendirici besinleri ve ilâçları belirtir. Bu gibi öğrencileri sık sık muayene eder.

Madde 72 — Okul hekimi, prevantoryum ve sanatoryum'a gönderilmeleri gereken öğrencilerin raporlarını düzenliyerek okul müdürlüğüne verir.

Madde 73 — Okul hekimi, yılda iki defa, okul beden eğitimi öğretmenlerinin yardımı ile, öğrencilerin boy ve ağırlıklarının, dosyalarındaki sağlık sayfalarına yazılmasını sağlar.

Madde 74 — Okul hekimi, her gün okul müdürünün belirteceği saatte okula gelerek okul tarafından muayeneye gönderilen öğretmen, memur, öğrenci ve hizmetlileri muayene eder ve durumlarını bir deftere yazarak herbiri hakkında gereken tedbirleri alır. Okul müdürünün gerekli gördüğü memur ve öğretmenleri evlerinde muayene eder.

Madde 75 — Okul hekimi, okulun revir ve eczanesini yönetir ve revirde yatan hastaları tedavi eder. Gerekli ecza ve ilâçların her zaman okulda bulundurulmasını sağlar.

Madde 76 — Okul hekimi yiyecek ve içeceklerin cinsine ve ağırlığına dikkat eder .Yemek listelerinin düzenlenmesinde düşüncesini bildirir ve listelerin altını imzalar. Bundan başka okulun dersane, yemekhane, yatakhane, tenefüshane ve diğer kısımlarını sağlık bakımından sık sık denetliyerek gerekli gördüğü tedbirleri okul müdürüne bildirir.

Madde 77 — Hafif bir hastalık geçiren öğrenciler okul revirine yatırılır. Uzun süre tedavisi gerekenlerle, ateşli ve bulaşıcı hastalıklara tutulanlar velilerinin yanına veya bir hastaneye, prevantoryum veya sanatoryuma gönderilir. Bulaşıcı hastalıklardan kurtulan öğrenci, diğer öğrenciler arasında bulunmasına sağlık bakımından bir sakınca olmadığını bildiren bir rapor getirmedikçe ve okul hakimi tarafından görülmedikçe okula devam ettirilemez.

Madde 78 — Okul yöneticileriyle öğretmen ve hizmetlileri, hafif hastalıkları dolayısiyle okulda istirahat edebilirler. Ancak bunların öğrenciye ayrılmış yerlerde yatmaları yasaktır. Bir haftadan fazla süren veya ateşli hastalıklarla, bulaşıcı hastalıklara tutulanların mutlaka okul dışında tedavi edilmeleri gerekir.

Madde 79 — Okulda veya çevresinde bulaşıcı ve salgın hastalıklar çıktığı zaman sağlık makamlarının verecekleri karara göre ve belirtilen süre içinde okul tatil edilir. Okul hekimi bu tatilde okul içinde alınacak tedbirleri alır, kendisi de denetler ve uygular. Okul içinde salgın bir hastalık çıktığı zaman bunu ve alınması gereken sağlık ve yönetimle ilgili tedbirleri yazı ile okul müdürlüğüne bildirir.

Madde 80 — Okul hekimi, ders yılı sonunda, okulun genel sağlık durumunu ve ihtiyaçları, ders yılı içinde öğrenciler arasında çıkan hastalıklarla alınan tedbirleri ve öğrencilerin genel olarak sağlık durumlarıyla alınması gereken tedbirleri bildiren bir rapor düzenler. Bu raporun bir örneği, okul genel raporu ile birlikte Valilik yolu ile Bakanlığa gönderilir.

Madde 81 — Eczacısı bulunan pansiyonların eczane ve revir gereç ve aletlerinin yönetimi ile korunmasından eczacı sorumludur. Eczacı, hekim tarafından yazılan ilâçları hazırlamak, dışarıdan alınacakları vaktinde getirmek ve hastalara dağıtmakla yükümlüdür. Eczacı, revir ve eczane demirbaş eşya ve gereçleri hakkında «Ayniyat Yönetmeliği» ve bu yönetmeliğin ayniyat işleri ile ilgili hükümleri içinde iş görür. Eczacı bulunmayan okullarda revir ve eczane ile ilgili ayniyat işleri okul hekiminin denetimi altında okul müdürlüğünce uygun görülecek memur tarafından yapılır.

IV. BÖLÜM
ÖĞRETMENLER

A — Niteliği:

Madde 82 — Öğretmenler fert, grup ve kurul olarak okul ve çevresindeki her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarını birinci maddede belirtilen amaçlara, öğretim programındaki esaslara göre plânlar, uygular ve değerlendirir. Öğretmen; çalışkanlığı, devamlı öğrenme, objektif düşünme, yapıcı ve yaratıcı çabaları, tutum ve davranışıyla yetişme ve değişmenin, okulu ve çevresini olumlu yönde etkileyici ve geliştirici olmanın iyi bir örneğini verir.

Madde 83 — Öğretmenlerin giyim ve tuvaletlerinde ölçülü olmak, sadelik ve temizlik esastır. Lâubali, dağınık, ciddiyetten uzak kılık ve kıyafetlere yer verilmez. Öğretmenlerin öğrencilerin katıldığı okul dışındaki tören ve toplantılarda da bu madde hükümlerine uymaları gerekir.

B — Nöbet ve Diğer Görevleri:

Madde 84 — Öğretmenler çalışma saatleri içinde okulda kalarak kendilerine verilen eğitim ve öğretim işlerini görmek, ders dışı çalışmalara katılmak, ayrıca gündüz ve gece nöbet görevlerini yapmakla yükümlüdürler. Öğretmenlerin diğer görevleri:

a) Her öğretim yılı başında öğretim programının ve ders uygulamasının (çevre, tarihi eser, müze, teknik kurumlar v. b.) inceleme ve deneylerin aylara dağıtılmasını gösterir bir plânı ilgili ders ve zümre öğretmenleriyle birlikte hazırlayıp bir örneğini idareye vermek,

b) Derslerini faydalı bir şekilde vermek için derslere hazırlıklı girmek ,okulda bulunan ders araçlarından ve okul kitaplığındaki kitaplardan öğrencilerini faydalandırmak,

c) Öğrencilerini ferdî çalışmalara yöneltmek için tedbirler almak, (Bu konuda çevreden «yerine göre köy ve şehir hayatıyla ilgili çeşitli meseleler» eski eserlerden, müzelerden, kitaplıklardan, işlik ve lâboratuvarlardan, tez, inceleme ve araştırmalardan, okulda düzenlenecek müsamere, müzik, spor ve

bahçe çalışmalarından, okuldaki bütün öğretmenlerin el birliğiyle yaşatacakları verimli havadan faydalanılır. İnceleme gezilerinin bir plâna göre yapılması, gidilecek kuruma önceden haber verilerek gereken tedbirlerin alınması, öğrencilere görecekleri, inceleyecekleri konular üzerinde bir plân verilmesi gerekir.),

d) Aynı dersi okutan ve aynı sınıfta ders okutan öğretmenlerin kendi aralarında devamlı bir işbirliği yapıp öğretim yılı başında düzenliyecekleri toplantılardan ilkini bu işbirliği ile ilgili konulara ayırarak bu maddenin (a) fıkrasında adı geçen plânların incelenmesini yapmak,

e) Öğrencilere derslerin nitelik ve gereğine göre ödev vermek ve bunları inceleyip düzelterek geri vermek suretiyle öğrenciyi yetiştirmek, (ödevlerin bir araya gelerek öğrenciyi yormaması için, aynı sınıfta dersi olan öğretmenler, yazılı öğrenci ödevleri hakkındaki yönetmelik hükümlerine göre gerekli tedbirleri alırlar.),

f) «Sınıf Geçme ve İmtihan Yönetmeliği»yle kendilerine verilen görevleri yapmak, ayırtman tayin edildikleri okulların imtihanlarında hazır bulunmak,

g) Verdikleri derslerin yazılı yoklama kâğıtlarını öğretim yılı sonuna kadar saklamak; yaptırdıkları ödevleri, deneyleri, müzakere konularını her derste sınıf defterine yazarak bu defteri imza etmek,

h) Meslekî uygulamalara gönderilen öğrencileri kontrol ederek uygulamaların verimli olmasını sağlamak,

ı) Derslerine girmeyen ve geç giren öğrencileri tesbit edip idareye bildirmek,

j) Öğrencilerin tek tek veya guruplaşarak yapmayı üzerine aldıkları işleri verimli bir şekilde sürekli olarak kendi kendilerine yapma yollarını göstermek,

k) Yapacakları imtihan ve değerlendirme sonuçlarını not defterine mürekkeple yazmak ve bu sonuçları öğrencilere bildirmek,

l) Öğretmeni gelmeyen veya bulunmayan sınıflarda idarenin bilgisi altında vakti değerlendirmek,

m) Öğretmenler kurulunca kendisine verilen öğrenci kollarına rehberlik etmek,

n) Öğrencilerin okul içindeki ve dışındaki davranışları ve çalışmaları ile ilgilenmek,

o) Öğrencilerin Türk Anayasasını bütün kavramı ve amaçlarıyla benimsemelerine çalışmak, başarılı meslek adamı ve örnek vatandaş olarak yetişmelerine önem vermek,

p) Öğrencilerin millî ülkü ve ilkeleri benimsemeleri için gereken bütün tedbirleri, alışkanlıkları, ilgileri ve hizmet isteğini kazanmış olmalarını sağlamak,

r) Öğrencilerde yurda ve mesleğe sevgi, bağlılık ve hizmet ruhunu geliştirmek,

s) Okuldaki her türlü çalışmanın millî hayata ve millî meselelerimize bağlanmasına, geniş ölçüde dikkat etmek,

ş) Özel kabiliyet gösteren öğrencilerin gelişmelerine yardım etmek,

t) Yemekte, eğlencede, bahçede, spor temaslarında, boş zamanları değerlendirme sırasında çocuklarla beraber olmak suretiyle öğreticilik ve rehberlik görevini yapmak,

u) Okulun Disiplin Kurulunda, eğitim ve öğretim işlerinde kendilerine verilen ödevleri yapmak ,

ü) Öğretmenler Kurlu toplantılarına katılmak,

v) Izinli gittiği zaman kendi sınıfı ile ilgili resmî defter ve dosyaları idareye teslim ederek kalacağı yerin adresini bildirmek,

y) Dersleriyle ilgili çalışmalarda, lâboratuvar eşya ve gereçlerini, kitaplık kitaplarını korumak ve öğrencilerine de bu alışkanlığı vermek ,ayrıca memuru bulunmayan okullarda bu âlet ve gereçlerin ve kitapların korunmasından sorumlu olmak,

z) Derste, lâboratuvarlarda, meslekî uygulamalarda yaptıkları veya yaptırdıkları deney ve uygulamayı bu işin sonunda okul müdürlüğüne bir raporla bildirmek ve bu raporun bir nushasını da çalışma dosyasında saklamaktır.

Madde 85 — Öğretmenler, gözcü, ayırtman ve öğretmen olarak görevlendirildikleri imtihan komisyonlarında ve okulda yapılan her çeşit toplantılarda bulunmak zorundadırlar. Bu toplantıda bulunmayanlara derslerde bulunmayan öğretmenler hakkındaki hükümler uygulanır.

Madde 86 — Öğretmenlerin kendi okullarındaki öğrencilerine özel ders vermeleri ,başka okullar öğrencilerinden veya dışarıdan olup özel ders verdikleri öğrencilerin sınavlarında bulunmaları yasaktır.

Madde 87 — Öğretmenler, idarece düzenlenen nöbet çizelgelerindeki sıraya göre nöbet tutarlar. Nöbetçi öğretmenlerin sayısı ihtiyaca göre müdür tarafından tesbit edilir. Okulda birden fazla öğretmen birlikte nöbet tutuyorsa okul müdürü bunlar arasında iş bölümü yapar.

Madde 88 — Nöbetin başlama ve sona erme zamanı ile süresi okulun şartlarına uygun olarak öğretmenler kurulunca kararlaştırılır.

Madde 89 — Nöbetçi öğretmenlerin başlıca görevleri:

a) Nöbetlerin başladığı andan bittiği saate kadar okuldan ayrılmamak,

b) Okulun genel temizliği, disiplin işleri, düzeniyle yakından ilgilenerek nöbetçi öğrencilerin ve hizmetlilerin çalışmalarını düzenlemek, nöbetçileri iş yerlerinde denetlemek, görülen aksaklıkları önleyici tedbirleri almak ve işinde kusurlu olanları müdüre bildirmek,

c) Öğrencileri zamanında yaptırıp kaldırma, gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,

d) Çamaşır ve hamam işlerinin vaktinde ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak, yoklama pusulalarını toplayıp iligli müdür yardımcılarına vermek,

e) Erzakın tabelaya göre ambardan çıkmasında, tartılmasında, ahçılara tesliminde, ambarın kapanmasında ve mühürlenmesinde bulunmak; ihtiyaç duyulan erzak çıkarıldıktan sonra kilitlenen ambar kapısını nöbetçi öğretmenliği mühürü ile mühürlemek, ambarı olağanüstü durumlarda ve müdürün emri dışında erzak çıkarılmasından başka, hiç bir sebeple açtırmamak,

f) Yemeklerin günlük çalışma çizelgelerine göre zamanında hazırlanmasına, temiz ve iyi pişirilmesine dikkat etmek, ambardan çıkarılan erzakın herhangi bir şekilde bozuk olduğunu görürse durumu idare nöbetçisine bildirmek, okula yeniden alınan her çeşit erzakın Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından muayenesinde hazır bulunmak,

g) Hasta öğrencileri doktora yollamak, hastahaneye gönderilecek öğrencilerin kolay ve rahatlıkla gidebilmesini sağlamak, yaygın halde hastalanma vukuunda okul idaresine ve gereken makamlara gecikmeden bilgi vermek,

h) Okula gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip durumlarıyla ilgilenmek,

ı) Okul eşaysının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek,

j) Sobaların zamanında yakılıp yakılmadığı ve ateşlerinin alınarak söndürülüp söndürülmediğine bakmak, her türlü yangın tehlikesini önleyici tedbirlerin «Yangın Yönetmeliği»ne göre alınıp alınmadığını kollayarak eksikliklerini tamamlamak,

k) Nöbeti süresince meydana gelen olaylarla, yaptığı ve kovuşturulması gereken işleri, nöbetinin bitiminde rapor halinde nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek ve nöbet defterine yazmak,

l) Okulda gece gündüz ortaya çıkacak her türlü olaylarla okulun bütün disiplin işlerinde ilk olarak baş vurulan görevli olmak,

m) Bayrak töreninin düzenli yapılmasını sağlamak,

n) Uygulama, gezi ve başka sebeplerle okuldan grup halinde ayrılacakların yiyecek, giyecek, yakacaklarıyla eşyalarının hazırlanmasını sağlamaktır.

Madde 90 — Meslekte kıdemi 25 yıl ve daha fazla olan öğretmenler isterlerse öğretim yılı başında nöbet tutmak istemediklerini bir dilekçe ile bildirirler. Bu gibiler hakkında okul

müdürü ve öğretmenler kurulu karar verir. İdarecilere bu hüküm uygulanmaz.

Madde 91 — Kanuna göre okutulması gereken ders saatlerini dolduramayan öğretmenler, zayıf olan öğrencileri yetiştirmek üzere okulda açılacak kurslarda görev alırlar.

Madde 92 — Öğretmenler, Tebliğler Dergisini inceliyerek son sayfalarındaki yerlerini imzalarlar.

C — Tatil ve İzinleri:

Madde 93 — Tatillerin ve izinlerinin bitiminde, öğretim yılı içinde hastalık veya pek önemli bir özür dolayısiyle görevine gelemeyen öğretmenler, özürlerini üç gün içinde haber vermek ve bir hafta içinde belgelendirmek zorundadırlar.

Madde 94 — Hastalıkları yüzünden görevi başında bulunmayan öğretmen ve memurlar hakkında iligli mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Madde 95 — Öğretmenlerin izinleri ile ilgili işlemler, kanunların genel hükümleri içinde yürütülür.

V. BÖLÜM

ÖĞRETMENLER KURULU, SINIF VE ZÜMRE ÖĞRETMENLERİ TOPLANTILARI

A — Öğretmenler Kurulu ve Görevleri:

Madde 96 — Öğretmenler Kurulu, okulun asil ve stajyer bütün öğretmenlerinden meydana gelir. Müdürün başkanlığında toplanır. Müdür bulunmadığı zamanlarda başkanlığı, müdür başyardımcısı üzerine alır.

Madde 97 — Öğretmenler Kurulu, eğitim ve öğretim çalışmalarının plânlama ve değerlendirme organıdır. Kurul; çalışmaları ve alacağı kararlarda kanun, tüzük, yönetmelik, öğretim programı ve Bakanlıkça verilen emirler çerçevesi içinde kalır. Okulun gelişmesine yararlı olacağına kanaat getirilen hususlar, gerekçeleriyle birlikte Bakanlığa bildirilir. Öğretmenler, kurula verilen görevin önemi ile oranlı bir ciddiyet ve sorumluluk duygusuyla müzakerelere katılırlar; gizliliğe, zıt fikirleri hoşgörürlükle karşılamaya, tartışmaları şahsiyete dökmemeye hissî ve indî davranışlardan kaçınmaya dikkat ederler. Müdür, bu hususlara dikkat etmeyenler için gerekli tedbirleri almağa yetkilidir.

Kurulun müzakereleri ayrıntılı olarak tutanağa geçirilir. Alınan kararlar bu tutanağın sonunda veya ayrı bir metin halinde tesbit edilir. Bu tutanak ve karar metni kurula katılan öğretmenler tarafından imzalanır. Kararların tamamı veya bir kısmına katılmayanlar, kanaatlerini belirtebilirler.

Öğretmenler kurulunda kararlar oy çokluğuyla alınır. Oylarda eşitlik olduğu takdirde Müdürün veya yerine başkanlık eden başyardımcısının oyu iki oy sayılır.

Madde 98 — Disiplin Kurulunu, Muayene Komisyonlarını, Eğitsel Öğrenci Kollarını yönetecek öğretmenlerle bir sorumlu saymanlığa bağlı okullarda Satınalma Komisyonu üyelerini Öğretmenler Kurulu seçer.

Madde 99 — Müdür, öğretmenler kurulu kararlarını uygular. Ancak, uygulanmasında şahsen sakınca gördüğü kararların yeniden gözden geçirilmesini kuruldan isteyebilir ve böyle hallerde Bakanlığın mütalâasını da alır.

B — Öğretmenler Kurulunun Toplanması:

Madde 100 — Öğretmenler Kurulu ilk toplantısını, geçmiş yılın öğretim ve eğitim çalışmalarını ve randımanı dikkate alarak bir yıllık çalışma program ve plânlarını hazırlamak üzere yeni öğretim yılının başlamasından önce yapar. Yıl içinde yapılacak öteki toplantıların zamanını, okulun meselelerini gözönüne alarak müdür tesbit eder. Ayrıca öğretmenlerin üçte birinin teklifiyle öğretmenler kurulu toplantıya çağırılabilir.

C — Sınıf ve Zümre Öğretmenleri ve Görevleri:

Madde 101 — Sınıf (Aynı sınıf öğretmenleri) ve zümre (aynı dersi okutan öğretmenler) öğretmenleri kendi aralarında veya ilgili müdür yardımcısının başkanlığında sık sık toplanarak çalışmalarını plânlayıp değerlendirirler. Varılan sonuçlardan gerekli görülenler öğretmenler kurulunda görüşülebilir. Sınıf ve zümre öğretmenleri toplantılarında aşağıdaki hususlar ele alınır:

a) Dersleri birbiriyle paralel olarak yürütme,

b) Ders araçları, lâboratuvar ve çevre özelliklerinden faydalanmanın plânlanması,

c) Öğrenci ödevleri, yoklamalar için tutulacak yollar,

d) Uygulama metodları,

e) Öğrencilerin çalışma ve yetişmelerini inceleme.

VI. BÖLÜM

EĞİTSEL ÇALIŞMALAR

Madde 102 — Okulun yönetim, eğitim ve öğretim işleriyle görevli bulunanlar, gerek derslerde ve gerek okulun genel hayatı içinde öğrenicilerin şahsi gelişmesine ve sosyal eğitimlerine imkân ve zemin hazırlamak, yurt ve yardım severlik, ödev ve sorumluluk duygularını besleyip kuvvetlendirmek; öğrencilerin boş zamanlarını değerlendirmek ve onların millî, toplumsal hayatın gerektirdiği iş bölümüne alıştırılması için tedbirler almakla görevlidirler.

A — Öğrenci Temsilcilikleri:

Madde 103 — Okulun bu amaçlara varabilmesi için öğrencilerin okuldaki ihtiyaçlarına göre okul hayatına katılmaları ve

(Devamı var)

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA